



पचालझरना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पडेक्षा, कालीकोट

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०

चलानी नम्बर:.....



मिति २०७९/१२/२१

पचालझरना गाउँपालिकाको संरचनागत कार्यविवरण

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात राज्यको पुनः संरचना भए पश्चात स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गरेको छ । नेपालको संविधान २०७२ ले दिएको अधिकार, संविधान बमोजिम बनेका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत विभिन्न कानूनहरूले दिएका अधिकारहरू समेतका आधारमा यस गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू तथा प्रवाह हुने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय, सरल र सहज बनाउन यस नगरपालिकाका संरचनागत कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

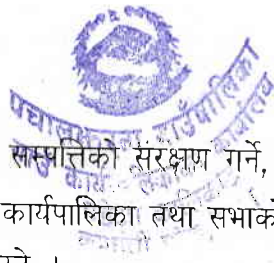
- संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यको सम्पादन,
- संविधानको अनुसूची ८ को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग,
- नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम साभा अधिकार क्षेत्रमा संघीय र प्रादेशिक कानूनमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यहरूको सम्पादन ।

क. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको देहायका काम कर्तव्य र अधिकारको परिपालना गर्ने

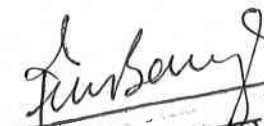
१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
२. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
३. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
४. कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
५. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,

१

कमल बहादुर बम  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकत स्तर छैटौं)



६. नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
  ७. नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- ख. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त देहायका थप जिम्मेवारीको परिपालना गर्ने
१. विकास एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समिक्षा सहितको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने एवम् सम्बन्धित अन्य निकायहरूबाट माग भएका विवरणहरू समेत तोकिएको समयमै पठाउने,
  २. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि, ज्ञान, सीपको उपयोग गरि अन्तर सरकार समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
  ३. वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक, वित्तिय एवं सार्वजनिक खरिद कानून, नियम, निर्देशन परिपत्र र कार्यविधिहरूको पूर्ण पालना गर्नुका साथै प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने, सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार SUTRA मार्फत संचालन गर्ने,
  ४. स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक कानून तर्जुमाको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडि बढाउने
  ५. कर्मचारीलाई आधारभूत प्रशासनिक संस्कृति र कार्यप्रकृत्या सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने,
  ६. कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायका कर्मचारीहरूलाई नियमित, अनुशासित र कार्य प्रति प्रतिवद्ध बनाउन प्रयत्न गर्ने,
  ७. स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिने,
  ८. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण जस्ता औजारहरू नियमित रूपमा प्रयोगमा ल्याउने,
  ९. सुरक्षित र व्यवस्थित आवास विकासका लागि प्रचलित भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्डको पूर्ण पालना गराउने,
  १०. कार्यालयको फोन, मोबाइल नम्बर, ईमेल तथा Website नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने र आफ्नो कार्यालयको मोबाईल फोन (Official Mobile phone) सदैव खुल्ला राख्ने, साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको Website नियमित रूपमा हेर्ने,
  ११. सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने, गराउने,
  १२. खटिएको स्थानमा कम्तिमा एक वर्ष सेवा गर्ने,
  १३. आम्दानी, खर्च, निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
  १४. बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका प्रारूपलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,

  
कमल बहादुर बठ्टा  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकृत स्तर छैटौं)



१५. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधिका सूचकहरुलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
१६. सबैप्रति समभाव राख्ने एवं सेवाप्रति प्रतिबद्ध रहने,
१७. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाका निर्णय, निर्देशन एवम् कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
१८. नगर सभा, नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेही एवम् सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी हुने ।

### शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालय शिक्षासम्बन्धी नगरस्तरीय कानून, नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्न नगर सभा र नगर कार्यपालिकालाई सहयोग,
- विद्यालय शिक्षासम्बन्धी स्वीकृत कानून, नीति, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन
- नगरपालिका तथा नगर शिक्षा समितिबाट शिक्षा विकासका लागि प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन
- विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण
- नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सहयोग,
- शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
- आधारभूत तहको कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा लगायत सिकाइ उपलब्धि परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन
- विद्यालयमा स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण तथा अनुगमन
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन
- शिक्षक तलवभत्ता तथा विद्यालयमा जाने निकासी सम्बन्धी कार्यसम्पादन
- शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक सहायता
- शिक्षक दरवन्दी मिलान
- विद्यालय अनुमति स्वीकृतिका लागि प्रतिवेदन
- नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

### योजना शाखा

- नगरपालिकाको नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण
- योजना छनौटका लागि सरोकारवालाहरुलाई प्राविधिक सहयोग

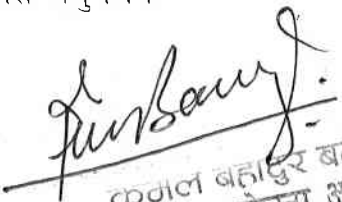
  
कमल बहादुर बट्टा  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकृत स्तर छैटौं)



- बाषिक योजना तयारी कायमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्य
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन
- बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया निर्धारण र सम्भौता
- उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालनमा प्राविधिक सहयोग
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन
- आयोजना सम्पन्न भएपछि, सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिस
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागत तयार
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्य
- न.पा.मा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगसम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयन र निरीक्षण
- मासिक, चौमासिक र बाषिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्प्रेषण तथा समीक्षा
- जी.आइ. एस. सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको अन्य कार्यहरू
- नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

#### प्रशासन शाखा

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, राजीनामा, अवकास, दण्ड सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक कार्य
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि मानव स्रोत विकास योजना तर्जुमा
- कार्यालयको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयन
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा
- नगरपालिकाबाट विभिन्न निकायमा गरिने सिफारिस
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी र परिमार्जन
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक तथा कार्यविवरण तयारसम्बन्धी कार्य
- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाइको नियमित अनुगमन

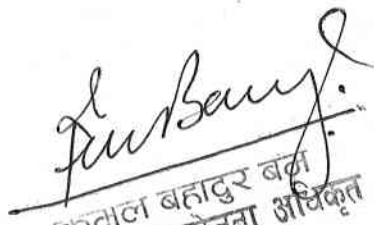
  
कमल बहादुर बठ्टा  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकृत स्तर छैटौं)



- कार्यालयका कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने
- कार्यालयका बारेमा पर्ने आएका विभिन्न उजुरी तथा गुनासोहरुको छानविन गर्ने गराउने
- कार्यालयबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको साइज, गणुस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने
- विभिन्न निकायहरुमा परेका उजुरी विषयमा सूचना संकलन तथा आवश्यकताअनुसार छानविन सम्बन्धी कार्य
- अदालतमा परेका विभिन्न मुद्दाहरुको जवाफ पठाउने
- शासकीय सुधार कार्ययोजना, सुशासन कार्ययोजना निर्माण र सोअनुसार काम भए नभएको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा आइपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने कार्यमा सहजीकरण
- आर्थिक कारोवारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन राखी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने कार्यको समयमै व्यवस्थापन
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य
- नगरपालिकाको आर्थिक विवरण तयार गर्ने
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिकाको आर्थिक मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
- आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने
- प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने
- नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

  
कमल बहादुर बhatta  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकृत स्तर छैटौं)





## प्राविधिक शाखा

- नगरका भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी नीति तथा कानूनहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवं कार्यान्वयन,
- भौतिक निर्माणजन्य योजना तथा कार्यहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन, लागत अनुमान, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं भुक्तानिका लागि सिफारिश,
- योजना Layout Supervision सम्बन्धी कार्य
- घर नक्शा पास सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण एवं कार्यान्वयन
- घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्य
- योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरसफाई सम्बन्धी कार्य
- नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

## स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुत गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको तथ्याङ्क प्रविष्टी एवं अद्यावधिक गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखा तथा नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि उपकरणको सन्तुलित वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, नविकरण एवं नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय र सर्वशुलभ बनाउन प्रतिबद्ध रहने,
- महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम र नियन्त्रणमा सक्रिय रहने,
- विपदका बखत स्वास्थ्योपचारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिएका रोग लागेका अतिविपन्न बिरामीहरूको स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- स्वास्थ्य शिविरहरू सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धि चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

  
कमल बहादुर बज्र  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकृत स्तर छैटौं)



## कृषि तथा पशु सेवा शाखा

### पशु सेवा शाखा

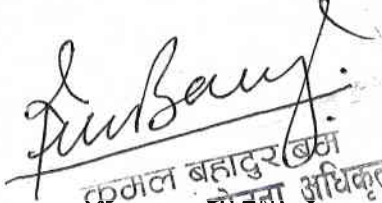
- पशु सेवा सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य उपचार तथा निदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरुवा रोग रोकथाम एवं नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु पालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- पशुजन्य बजार तथा उद्योग/व्यवसाय प्रबर्द्धन एवं नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु पालन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु आहार उत्पादन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु नशल सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रचलित कानून वमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेवमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ख) कृषि विकास शाखा

- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राङ्गारिक कृषि प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिजन्य उत्पादनको बजार तथा उद्योग/व्यवसाय प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिमा आधुनिकीकरण एवं यान्त्रिकीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून वमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेवमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

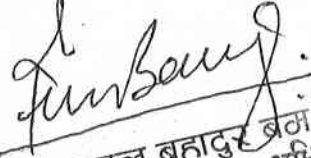
### सामाजिक समावेशीकरण

- सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन,
- बाल अधिकार अन्तरगत बाल बचाउ, बाल सुरक्षा, बाल विकास र बाल सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरूको सम्पादन,
- ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, सुरक्षा र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सम्पादन,
- लैङ्गिक हिंसा एवं लैङ्गिक विभेद अन्त्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन,

  
कमल बहादुर (बं)  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकृत स्तर छैटौं)



- घरेलु हिंसा अन्त्यका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सरक्षण, क्षमता विकास एवं पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- सामाजिक सद्भाव, सामाजिक एकता एवं सभ्य समाजको स्थापनाका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु सञ्चालन,
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

  
कमल बहादुर बर्म  
प्रशासन तथा योजना अधिकृत  
(अधिकृत स्तर छैटौं)